

**A NEMES JÁNOS ÁMK ÉS KÖNYVTÁR
ISKOLAI KÖNYVTÁRÁNAK**

**SZERVEZETI ÉS
MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

AZ ISKOLAI SZMSZ FÜGGELÉKE

**HOSSZÚHETÉNY
2013.**

1. Az iskolai könyvtár működési szabályzatának alapdokumentumai:

- 2011. évi 190. törvény a nemzeti köznevelésről (53. §, 45. §, 62. §, 63. §, 98. §, 2. melléklet, 3. melléklet)
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (4.§, 92. §, 120. §, 161. §, 163. §, 164. §, 165. §, 166. §, 167. § valamint a felszerelési jegyzék)
- 2012. évi CLII. törvény A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény módosításáról
- 2012. évi I. törvény A munka törvénykönyvéről
- A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001.évi XXXVII. Törvény
- 2012. évi CLXXXVIII. törvény A köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről
- 23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 3/1975.(VIII.17.) KM-PM számú rendelete a könyvtári ellenőrzésről (leltározásról) és az állományból való törlésről
- Az iskola Pedagógiai programja

2. A könyvtár azonosító adatai:

A könyvtár neve: Nemes János Általános Művelődési Központ és Könyvtár könyvtára

Pontos címe: 7694 Hosszúhetény, Verseny u. 9.; tel: 72/490-827

A könyvtár létesítésének időpontja: 1987. szeptember 1.

A könyvtár érvényes bélyegzője: Nemes János Általános Művelődési Központ és Könyvtár Hosszúhetény

A bélyegző lenyomata:

3. Tárgyi és személyi feltételek:

Elhelyezkedése: A könyvtár az intézmény épületében kapott helyet. Alapterülete 115 m.

Berendezése: A könyvek szabadpolcos elhelyezést kaptak. A tanulói asztalok száma a helyiséget csoportos foglalkozások megtartására alkalmassá teszi.

Személyi feltételek: 1 fő főfoglalkozású könyvtárostánár.

A munkaköri leírást a 3. sz. melléklet tartalmazza.

Jellege: Nem nyilvános iskolai könyvtár. Az iskola tanulói, dolgozói számára nyújtja szolgáltatásait.

Használata: ingyenes.

4. A könyvtár fenntartása, felügyelete és szakmai irányítása

- Az iskolai könyvtár fenntartásáról és fejlesztéséről az intézményt működtető önkormányzat saját költségvetésében gondoskodik.
- Fenntartójának neve, címe: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ
1055 Budapest, Szalay út 10-14.
- Az iskolai könyvtár felügyeletét és működését a az intézmény igazgatója ellenőrzi és irányítja a nevelőtestület véleményének figyelembe vételével.
- A könyvtár iskolai munkáját szakmai szolgáltató tevékenységgel (szaktanácsadás, pedagógiai tájékoztatás, továbbképzés) a Baranyai Pedagógiai Szakszolgálatok és Szakmai Szolgáltatások Központja segítheti.
- A könyvtár munkájának értékelését csak az országos szakértői listán szereplő szakember végezheti.

5. A könyvtár feladatai

5.1. A könyvtár működésének célja:

- az iskola tanulóinak, nevelőinek egyéb dolgozóinak könyvtári ellátása
- a rendelkezésre álló szakkönyvek, kiadványok, folyóiratok segítségével a szakmai munka segítése, az oktató-nevelő munka színvonalának szinten tartása, fejlesztése

5.2. A könyvtár feladata

5.2.1. Alapfeladatok

- segíti az iskolában folyó oktató-nevelő munkát, az iskola szervezeti és működési szabályzatában és pedagógiai programjában rögzített célok helyi megvalósítását
- biztosítja az iskola nevelői, tanulói, egyéb dolgozói részére az oktatáshoz, tanuláshoz, művelődéshez szükséges információkat, ismerethordozókat (szak- és általános jellegű könyvek, folyóiratok, audiovizuális eszközök, stb.)
- gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza, és rendelkezésre bocsátja
- biztosítja a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését
- rendszeres, folyamatos tájékoztatást nyújt a könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól
- fontos szerepet tölt be a tanulók önálló könyv és - könyvtárhasználatának kialakításában
- részt vesz az iskola helyi tantervének megfelelő könyvtári tevékenységben (tanóra tartása a könyvtárban, bevezetés a könyvtárhasználatba, művelődési és egyéb iskolai programok, vetélkedők szervezése)
- egyéni és csoportos helyben használat biztosítása
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését
- gyűjti a helyi természeti, történeti, néprajzi vonatkozású dokumentumokat
- a fenntartó részére statisztikai adatokat szolgáltat

5.2.2. Szakmai feladatai

- Állományának bővítésekor figyelembe veszi az iskola helyi tantervét, illetve az intézmény tanárainak, nevelőközösségének javaslatait és igényeit.
- az állomány gyarapítását (beszerzés, ajándék, csere, stb.) gyűjtőköri szabályzatának megfelelően (1. sz. melléklet), a beszerzési keret figyelembevételével végzi.
- a megvásárolt, megőrzésre átvett dokumentumokat bevételezi, és leltárba veszi

- vezeti az egyedi leltárt tartalmazó könyvet, olvasók és kölcsönzések dokumentumait és számítógépes nyilvántartását
- a tankönyvekről, tanári kézipéldányokról, útmutatókról, gyorsan avuló, kisebb terjedelmű kéziratokról ún. brosúra-nyilvántartást vezet;
- az elavult, feleslegessé váló, fizikailag használhatatlanná vált, vagy az olvasók által elvesztett könyveket a 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM sz. együttes rendeletével (a könyvtári állomány ellenőrzéséről és az állományból való törléséről) összhangban állományából kivonja és az ezzel kapcsolatos nyilvántartást elvégzi

6. A könyvtár szolgáltatásai:

- Könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használata: vonatkozik minden könyvtári egységre, de vannak olyan dokumentumok, amelyek csak helyben használhatók: a kézikönyvtár és a csak helyben használható állományrészek, (olvasóterem)
- A könyvtári dokumentumok kölcsönzése: könyvek, tanári kézikönyvek, tankönyvek.
- A könyvtár csoportos használata: könyvtárhasználati, szakórák tartása, illetve egyéb rendezvények (író - olvasó találkozó, klubok) szervezése.
- Tájékoztatás: vonatkozik a könyvtár állományára, szolgáltatásaira, a könyvtári rendszerre és annak szolgáltatásaira.
- A könyvek kölcsönzése, az olvasóterem használata, a számítógép és internethasználat térítésmentes. A tanulók csak a könyvtáros által megengedett internetes oldalakt használhatják.

7. A gyűjtemény szervezése

7.7. A könyvek beszerzése, nyilvántartása, raktározása és feltárása

Beszerzés: a könyvtár állománya vásárlás és ajándékozás útján gyarapodik.

A vásárlás történhet: kiadóktól, Interneten keresztül, a KELLO-tól intézményektől, könyvesboltokból, stb.

Ajándékozás: az ajándékozás független a könyvtár költségvetésétől, de csak a gyűjtőkörbe tartozó könyvet lehet elfogadni, és állományba venni.

7.2. A könyvtár állományának nyilvántartása:

- Végleges nyilvántartás, címleltárkönyvben

A tartós megőrzésre szánt dokumentumok egyedi nyilvántartásba kerülnek: a könyvtáros darabonként rögzíti az egyedi, illetve címleltárkönyvbe. Az egyedi leltárkönyv pénzügyi okmány. Nem selejtezhető, a címlapon a fenntartó bélyegzőjével hitelesíteni kell.

Ezen kívül az állományról számítógépes nyilvántartás is készül a SZIRÉN program felhasználásával.

- Időleges nyilvántartás:

Időleges nyilvántartásba kerülnek mindazok a dokumentumok, amelyeket a könyvtár átmeneti időtartamra (legfeljebb három évre szerez be), (1. sz. melléklet: Gyűjtőköri szabályzat)

Az időleges nyilvántartásba vett dokumentumok később végleges nyilvántartásba kerülhetnek, vagy törölhetők az állományból.

A folyóiratok nyilvántartása kardex lapokon történik.

7.3. A könyvtár állományának feltárása: a katalógusok:

A könyvtár állományáról cédulakatalógus nem készül már. A könyvtár állományának számítógépes nyilvántartása a SZIRÉN program segítségével történik. A könyvek számítógépre vitele folyamatos.

8. A tervszerű állományapasztás

A tervszerű, folyamatos állományapasztás szerves része a könyvtári munkának. A dokumentumok állományból való kivonása a következő jogcímenek történhet:

- természetes elhasználódás: az elszakadt, ill. megrongálódott dokumentumok
- tartalmi elavulás
- több példányban meglévő, fölösleges dokumentumok
- elveszett dokumentumok
- hiány: az olvasónál maradt, vissza nem hozott, illetve az eltulajdonított, elveszett dokumentumok. Megengedett mértékét a 3/1975. KM-PM rendelet rögzíti.
- Elháríthatatlan esemény: eltűnt, megsemmisült, elemi csapás miatt használhatatlanná vált dokumentumok

A dokumentumok állományból való kivonását a 3/1975. KM-PM sz. együttes rendelete alapján történik. Évente legalább egy alkalommal ki kell vonni az elavult tartalmú, a fölöslegessé vált és a természetes elhasználódás következtében alkalmatlanná vált dokumentumokat.

A kivonásra csak az igazgató adhat engedélyt. A fölös példányokat az iskola felajánlja más könyvtárak cserealapjaként, megvételre az antikváriumoknak, illetve térítésmentesen az iskola dolgozóinak és tanulóinak. A törlésről jegyzőkönyv készülően kell végezni.

9. Az állomány ellenőrzése

A könyvtári állomány ellenőrzése lehet időszaki vagy soron kívüli, teljes vagy részleges.

Az ellenőrzést a 3/1975. KM-PM rendeletben és az MSZ 3448-78. szabványban előírtak szerint kell elvégezni.

Háromévente év végén, a könyvtár zárva tartása mellett végezzük. Az iskola igazgatójának írásban kell elrendelnie. Az ellenőrzés lezárása: el kell készíteni a záró jegyzőkönyvet, melyet 3 napon belül át kell adni az iskola igazgatójának. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a leltározás kezdeményezését, a jóváhagyott leltározási ütemtervet, ill. a hiányzó vagy a többletként jelentkező dokumentumok jegyzékét. A jegyzőkönyvet a könyvtárostanárral, személyi változás esetén az átadó és az átvevő írja alá.

10. A könyvek elhelyezés, tagolása:

Az ismeretterjesztő és szakirodalom ETO szerint, a szépirodalom pedig abc sorrendben van elrendezve.

Tagolása:

- kézikönyvtár
- kölcsönözhető állomány: ismeretterjesztő és szépirodalom
- idegen nyelvű könyvek (német, angol,...)
- nevelői kéziratok (tankönyvek, tantervek, útmutatók...) – a tanárban kerülnek elhelyezésre
- letéti állomány a tantermekben
- helyi vonatkozású dokumentumok

11. Az állomány jogi védelme:

A könyvtáros anyagilag és felelősen felel a gyűjtemény tervszerű, folyamatos gyarapításáért, a rendelkezésre álló anyagi eszközök felhasználásáért, a nyilvántartások pontos, naprakész vezetéséért. (2. sz. melléklet: A könyvtáros munkaköri leírása)

A könyvtáros hozzájárulása és tudta nélkül a könyvtár számára dokumentumokat senki nem vásárolhat.

A könyvtáros felelősségre vonható a dokumentumok és/vagy eszközök hiányaért,

- ha bizonyíthatóan nem tartották be a könyvtár kezelési, használati és működési szabályait
- köteleességszegést követtek el

•a leltárihiány meghaladja a megengedett mértéket A kölcsönző személy anyagilag felel az általa okozott kárért.

A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok vagy a technikai eszközök megrongálásáért okozott kárért.

A könyvtáros betegsége esetén a munkáját ellátó helyettes részarányos anyagi felelősséggel tartozik. Ugyancsak részarányos anyagi felelősséggel tartoznak azok a dolgozók, akik a könyvtár helyiségét valamilyen célból (pl. tanóra, értekezlet) egyedül vagy csoporttal a könyvtáros távollétében igénybe veszik.

Az állomány védelme érdekében a tűzrendészeti szabályokat be kell tartani, gondoskodni kell a dokumentumok fizikai ártalmaktól való megvédésről.

12. A könyvtár használata

A Nemes János Általános Művelődési Központ és Könyvtár könyvtárát az iskola tanulói, nevelői, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. A könyvtáros engedélyével a könyvtár szolgáltatásait külső személyek is igénybe vehetik, például a tanulók szülei.

- Minden beiratkozott olvasó jogosult a kölcsönzésre, amennyiben a könyvtárhasználat szabályait betartja.
- Az olvasó aláírásával kötelezi magát a könyvtár szabályainak betartására.
- A kikölcsönzött dokumentumokról - a kiadástól, a visszavételig - nyilvántartást kell vezetni. A vissza nem hozott könyveket felszólítással, térítési kötelezettség megvalósításával kell a könyvtár állományába visszajuttatni.
- A könyvek kiadása tanulók számára kölcsönzőfüzettel, a felnőtt olvasók számára egyedi lapon, valamint a SZIRÉN programban való nyilvántartással történik.
- Az elveszett, megrongálódott könyv pótlásáról az olvasónak kell gondoskodnia annak megvásárlásával vagy forgalmi értékének megtérítésével.
- A kölcsönözhetőség szempontjából az alábbi kategóriákba sorolhatók a dokumentumok: - szabadon kölcsönözhető (szabadpolcon található dokumentumok)
 - részlegesen kölcsönözhető (korlátozott számban meglévő, keresett dokumentumok pl. kötelező olvasmányok)
 - csak helyben használhatók (kézikönyvek, ritkaságok)
- Egy tanuló 3 kötetet kölcsönözhet, a kölcsönzés időtartama 14 nap.
- A felnőttek 5 kötetet 30 nap kölcsönzési időre vihetnek ki.
- A tanórák és egyéb csoportos foglalkozások ideje alatt a kölcsönzés szünetel.
- A könyvtár un. letéti állományt helyezhet el az oktató-nevelő munka segítése érdekében az alábbi helyeken, intézményekben: szaktantermek, tanári szoba. Ezekről lelőhely nyilvántartást kell vezetni.

13. A könyvtár nyitvatartási rendje:

Tanéven belül hetente:

(Hétfő-péntek: 12³⁰-18⁰⁰-ig

Szombat: 09⁰⁰-11⁰⁰-ig)

Hétfő-csütörtök: 12:00-16:00

Péntek: 12:00-18:00

14. Záró rendelkezések

A könyvtár a Nemes János Általános Művelődési Központ és Központ szerves része, működési szabályzata az iskola működési szabályzatának mellékletét képezi. Hatálya kiterjed a könyvtár szolgáltatásait igénybevevőkre és mindazokra, akik a könyvtárral kapcsolatban valamilyen tevékenységet végeznek. A jelen szabályzatban nem említett valamennyi kérdésben az iskola működési szabályzatában foglaltak szerint kell eljárni.

Módosítását, kiegészítését, a jelen szabályok felülvizsgálatát akkor kell elvégezni, ha jogállásában, feladatrendszerében, felépítésében alapvető változások következnek be.

A működési szabályzat a jóváhagyás napján lép életbe. A működési szabályzat mellékletei:

- 1.** Gyűjtőköri szabályzat
- 2.** Katalógusszerkesztési szabályzat
- 3.** A könyvtáros munkaköri leírása
- 4.** Könyvtárpedagógiai program
- 5.** Könyvtárhasználati szabályzat
- 6.** A tartós tankönyvek kezelési szabályzata

Hosszúhetény, 2013. február 7.

Igazgató

Könyvtárostánár

1. sz melléklet:GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT

1. Az iskolai könyvtár feladata

„Az iskolai könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, melyekre az oktató nevelő tevékenységhez szükség van. Az iskolai könyvtárnak rendelkeznie kell a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a dokumentumok kiadásához, a könyvtárhasználat nyilvántartásához szükséges eszközökkel.”

16/1998. (IV.8.) MKM rendelet

„Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű szakkönyvtár, amelynek legalapvetőbb sajátos feladata az iskolai oktató nevelő munka megalapozása.

E feladat ellátása érdekében az iskolai könyvtár szisztematikusan gyűjti, feltárja, megőrzi és rendelkezésre bocsátja dokumentumait.” /Az iskolai könyvtár, szerk.: Celler Zsuzsanna/

A gyűjtemény tehát az iskolai oktató, nevelőmunka információs bázisa.

2. A gyűjtőköri szabályzat alapidokumentumai

- A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. Törvény
- A 130/1995. (X. 26.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról
- A 28/2000. (IX. 21) rendelet a kerettantervek kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- Az iskola pedagógiai programja

3. A könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők:

Az iskola: Hosszúhetény a Mecsek hegységben, a Zengő lábánál, szép természeti környezetben elhelyezkedő község. Két város, Komló és Pécs elérhető közelségben található.

Intézményünk 8 osztályos általános iskola. Speciális és német nemzetiségi tagozatot is működtet. 2004-ben zeneiskola is elkezdte működését az ÁMK keretein belül. A beszerzéseknél figyelembe kell venni a helyi német és cigány kisebbség igényeit, illetve azt, hogy iskolánkban angol nyelvoktatás is folyik.

- **Az iskola nevelési-oktatási céljai:** A Nemes János Általános Művelődési Központ és Könyvtár Pedagógiai programjának megvalósításában a könyvtárnak is szerepe van.

3.1. „A tanítás-tanulás folyamatában

- célravezető tanulási módszerek megismertetése, elsajátíttatása, gyakorlása
- az önművelődés igényének kialakulása, fejlődése

3.3 A szabadidő és életmód terén

- színes, sokoldalúan fejlesztő, szórakozást is nyújtó iskolai életben való aktív részvétel
- a tanulási és szabadidős tevékenység összehangolása, a helyes arány kialakítása

4. Feladataink

- szakkörök, klubok szervezése a közös érdeklődésű tanulók számára

6.4.1. Az iskolában az alábbi tanórán kívüli foglalkozások vannak:

- szakkörök,
- kulturális rendezvények,
- könyvtár,

6.4.14. Az intézmény könyvtára

- nyitvatartási idejében, valamint könyvtári tanórákon áll a tanulók rendelkezésére”

4. Az állománygyarapítás módja:

Az állomány gyarapítása elsősorban vásárlás útján történik, jegyzékekből, katalógusokból, könyvesboltokból, interneten keresztül, a KELLO-tól, kiadóktól, stb.

A gyarapítás másik módja az ajándékozás. Ebben az esetben figyelembe kell vennünk, hogy a kapott könyvek beleillenek-e a gyűjtőkörünkbe.

5. A gyűjtés szintje és mélysége

Könyvtárunk erősen válogatva gyűjti be állományát a költségvetés adta lehetőségeknek megfelelően.

5.1. Könyvtári állományrészek

- kézikönyvtári állomány
- pedagógiai gyűjtemény
- ismeretközlő irodalom
- szépirodalom
- idegen nyelvű irodalom
- letéti állomány

5.2. Fő gyűjtőkör

Ide tartoznak a könyvtár elsődleges funkciójából adódó feladatok megvalósításához szükséges dokumentumok: az oktatáshoz, az iskolai nevelőmunkához szükséges dokumentumok.

- általános és szaklexikonok, -enciklopédiák, szótárak, fogalomgyűjtemények, kézikönyvek

- A tanított szaktárgyakhoz szorosan kapcsolódó szakirodalom
- Pedagógia kiadványok
- Az aktuális témák irodalma: iskolai ünnepélyek, megemlékezések, vetélkedők,

versenyek megrendezéséhez szükséges dokumentumok.

- A legfontosabb helytörténeti dokumentumok és az iskola történetével, életével

kapcsolatos dokumentumok.

- német nemzetiségi irodalom, az angol idegen nyelv oktatása és községünk testvérkapcsolata figyelembevételével angol és olasz nyelvű ismerethordozók

Szépirodalom:

- főként a helyi tantervben szereplő kötelező és ajánlott olvasmányok
- a tananyaghoz kapcsolódóan is antológiák, verseskötetek, népköltészet alkotások, mesekönyvek óvodásoknak

5.2. Mellékgyűjtőkör:

- A tananyagon túli tájékozódást elősegítő művek
- Az egyéni művelődési, szórakozási igényeket kielégítő szórakoztató és szépirodalom

5.3. Szakterületek szerint:

0 Általános művek

A tudomány és kultúra legáltalánosabb alapjai, az egyetemes és magyar művelődéstörténet összefoglaló művei, az írás, a könyv magyar nyelvű irodalma.

2 Könyvtár. Könyvtárak

Az iskolai könyvtárra vonatkozó magyar nyelvű dokumentumok. Beszerzendők továbbá a könyv és az olvasás népszerűsítésére vonatkozó munkák.

3 Általános lexikonok. Enciklopédiák

A magyar nyelvű általános lexikonok és a legfontosabb szaklexikonok, valamint a lexikon jellegű kézikönyvek gyűjtendők.

Gyermekenciklopédiák, gazdagon illusztrált kézikönyvek, albumok a gyerekek számára.

1 Filozófia

A filozófia, a pszichológia, logika, etika, esztétika magyar nyelvű irodalma válogatva.

150 Pszichológia

Gyűjtendő az általános fejlődéslélektannal, gyermeklélektannal, csoportlélektannal foglalkozó művek. Az alkalmazott lélektan különböző ágaiból a nevelés oktatás kérdéseivel foglalkozó legfontosabb munkák.

2 Vallás

Gyűjtendő a vallások keletkezését, eredetét, annak társadalmi okait feltáró, a bibliai történeteket, a vallási hiedelmeket, az egyház történelmi szerepét feltáró munkák.

3 Társadalomtudományok

30 Szociológia

Gyűjtjük az országos jellegű összegző munkákat.

31 Politika

A legfontosabb államelméleti, politikai irodalom művei, fontosabb monográfiák.

32 Államigazgatás. Közigazgatás

Az átfogó jellegű művek gyűjtendők, továbbá az államigazgatás, a megyei és helyi közigazgatás fontos dokumentumai.

37 Nevelés, oktatás

Gyűjtendők a neveléstörténeti, nevelésméleti, neveléstudományi művek. A témával kapcsolatos szakkönyvek, erkölcsi kérdéseket, pályaválasztást tárgyaló művek. A szakmai, továbbképzési és az órai felkészülést segítő alapszintű pedagógiai művek. Az értelmi neveléssel, személyiségformálással kapcsolatos kézikönyvek.

39 Néprajz

Beszerzendő minden alapvető jellegű, a magyarság néprajzával, életmódjával, művészetével foglalkozó kiadvány.

Különös figyelemmel gyűjtendők a terület néprajzi kérdéseivel foglalkozó, a helyismeret szempontjából fontos művek, helytörténeti dokumentumok.

5 Természettudományok

A természettudomány minden ágában (matematika, fizika, kémia, biológia) beszerzendők a korszerű ismereteket nyújtó átfogó, az adott tudományágat összefoglaló alapszintű kézikönyvek, valamint a népszerűsítő munkák.

6 Alkalmazott tudományok

Beszerzendők az alkalmazott tudományokról szóló népszerű általános összefoglaló művek, a találmányokról, felfedezésekről szóló népszerű munkák.

61 Orvostudományok

Olyan összefoglaló jellegű könyvek, amelyek az emberi szervezet jobb megismerését szolgálják, valamint az általános tájékozódásra alkalmas kézikönyvek.

62 Technika. Műszaki tudományok

Gyűjtendők a népszerű összegző munkák, kézikönyvek. A különféle szakterületek irodalmából elsősorban összefoglaló művek gyűjtendők.

63 Mezőgazdaság

Összefoglaló kézikönyvek, a vidék termelésével, mezőgazdaságával kapcsolatba hozható monográfiák, népszerű kiadványok.

64 Háztartástan

Gyűjtendők a magyarul megjelenő szakácskönyvek, az élelmiszerek tartósításával, továbbá a lakberendezéssel, ruházattal, kézimunkával foglalkozó könyvek.

65 Vegyipar

Csak a népszerű összegző művek, kézikönyvek gyűjtendők.

7 Művészetek

Gyűjtjük a művészet általános kérdéseivel foglalkozó összefoglaló műveket, a nagy művészek munkásságáról készült feldolgozásokat.

Válogatással gyűjtjük a művészetelmélet magyar nyelvű irodalmát, a művészet esztétika megközelítéséhez hozzásegítő munkákat.

72 Építészet

A történeti és monografikus munkákon túl kiemelten kezeljük a saját házépítés esztétikájára vonatkozó szakirodalmat.

73-76 Szobrászat. Rajzművészet. Iparművészet. Festészet. Grafikai művek.

Ezen ágazatokból a magyar művészet nagy alakjait bemutató fontosabb munkák mellett gyűjtendők a külföldi vonatkozásból a legfontosabbak. Gyűjtendők még az egyes korokra és művészeti irányzatokra vonatkozó összefoglaló munkák, helyi vonatkozású dokumentumok.(Bocz Gyula, Deák Zsuzsa)

77 Zenetörténet

Gyűjtjük a magyar nyelvű zeneelméleti és hangszeres zene Kérdéseinek fontosabb irodalmát.

78 Szórakozás. Film. Színház. Játék. Sport.

A filmművészet körében beszerzendők az összefoglaló történeti munkák, valamint népszerű filmesztétikai művek.

A színház szakcsoportjából általános érdeklődésre számot tartó művek szükségesek válogatással. A társas szórakozások köréből elsősorban a táncra vonatkozó irodalmat kell beszerezni. A néptáncra vonatkozó helyi és általános érdekű műveket, táncleírásokat hangzó vagy vizuális mellékletekkel. A sportkönyvek köréből egy-egy sportág általános összefoglalását nyújtó művek beszerzése kívánatos. A kézilabda, labdarúgás, technikai sportok, gyógytestnevelés szakirodalmát kiemelten gyűjtjük.

8 Nyelv és irodalom

Nyelvtudomány

Lehetőség szerint teljességgel gyűjtendő a nyelvtudomány magyar kézikönyvei, az általános értelmező, etimológiai szótárak stb. A nyelvek történetével, nyelvtanával foglalkozó művek körét az igényeknek megfelelően.

A nyelvjárások, nyelvemlékek szövegkiadásaiából csak a legfontosabbak. Beszerzendők a helyesírásra, nyelvhelyességre vonatkozó munkák, a szomszéd népek és világnyelvek szótárai, gyakorlati nyelvtanai az érdeklődésnek megfelelően.

Irodalomtudomány

Gyűjtendő az irodalmat, az olvasást népszerűsítő irodalomtörténetek, írói életrajzok, irodalmi lexikonok. Feltétlen kívánatosak a magyar irodalomról és a világirodalomról szóló összefoglaló munkák. Szükség van az irodalmunk fő alakjait bemutató életrajzokra, monográfiákra, ugyanígy a külföldi írókról szóló művekre is.

Szépirodalom

Gyűjtjük a tananyag által meghatározott klasszikus és kortárs szerzők válogatott műveit, gyűjteményes köteteket

A népköltészetet és meseirodalmat reprezentáló antológiákat, gyűjteményes köteteket

A kiemelkedő, de a tananyagban nem szereplő kortárs magyar és külföldi alkotók műveit

Gyermek- és ifjúsági regényeket, elbeszéléseket és versesköteteket

Regényes életrajzok, történelmi regényeket.

Az iskolában tanított nyelvek oktatásához, a nyelvtudás szintjének megfelelő olvasmányos irodalmat (angol, német)

Az iskolában oktatott nyelvek tanításakor felhasználható idegen nyelvű segédkönyveket

A magyar és külföldi klasszikus költők válogatott vagy összes műveit, egyes köteteket válogatással. Elő magyar és külföldi költők közül a népszerűbbek műveit vásároljuk. Beszerzendők a versantológiák és gyűjtemények.

9 Földrajz. Életrajz. Történelem

Ebből a témakörből válogatással beszerzendők az egész országra vonatkozó általános művek, a helyi és a vonzáskörzetre vonatkozó anyagot gyűjtjük.

91 Földrajz, útleírások

Feltétlen szükség van az egyes földrészek leíró földrajzára, földrajzi atlaszára, valamint a világtaszra.

Gyűjtjük a Magyarországra vonatkozó anyagot, kivéve a speciális részletkérdésekkel foglalkozókat, külföldre vonatkoztatva elsősorban a korszerű útikalauzokat gyűjtjük.

92 Életrajzok

A magyar vonatkozású életrajzok általában beszerzendők, a külföldiek válogatással.

93-99 Történelem

A magyar történelem témaköréből szükséges minden alapvető fontosságú monografikus mű. A világtörténelemből az átfogó összefoglalások mellett gyűjtendők a jelentősebb eseményeket feldolgozó részletmunkák is.

Folyóiratok

A pedagógiai témájú folyóiratokat 3 évig őrizzük meg, a többi évenként selejtezzük.

6. A gyűjtemény jellemzői**6.1. Dokumentumtípusok:**

- írásos dokumentumtípusok: könyv, tankönyv, tartós tankönyv, módszertani segédletek
- Audio-vizuális dokumentumok: CD, hangkazetta

6.2. Nyelv: magyar, német, angol, olasz**6.3. Példányszám**

A könyvtári költségvetés adta lehetőségeinek megfelelően a különböző állományrészekbe dokumentumonként 1-2 példát áll módunkban beszerezni.

Kivételt képeznek:

- házi olvasmányokból tanulócsoporthoz 5-10 példány
- ajánlott olvasmányokból tanulócsoporthoz 5 példány

2. számú melléklet: KATALÓGUSSZERKESZTÉSI (ADATBÁZIS-) SZABÁLYZAT

1. A könyvtári állomány feltárása

A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentumleírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

2. A dokumentumleírás szabályai

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai.

- Főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat
- Szerzőségi közlés
- Megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve
- Oldalszám: illusztráció
- (sorozatcím, sorozatszám, ISSN-szám)
- Kötés: ár
- ISBN-szám

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítom. A szépirodalmat Cutter-számokkal, a szakirodalmat ETO-szakjelzetekkel látom el.

Az iskolai könyvtár katalógusának formája:
Számítógépes (Szirén)

3. Az állomány nyilvántartása:

3.1 Végleges nyilvántartás: A tartós megőrzésre szánt dokumentumok egyedi nyilvántartásba (egyedi leltárkönyvbe) és számítógépes nyilvántartásba kerülnek.

3.2 Időleges nyilvántartás: Időleges nyilvántartásba kerülnek mindazok a dokumentumok, amelyeket a könyvtár átmeneti időtartamra (legfeljebb három évre) szerez be. (Idetartozhatnak a tankönyvek, módszertani segédanyagok, jegyzetek, tervezési és oktatási segédletek; egyéb egyedi elbírálás alá eső dokumentumok)
Az időleges nyilvántartás jelölése a leltári szám előtt "B" jellel történik.

3.3 A könyvtári állomány számítógépes nyilvántartása

A program elnevezése: Szirén integrált könyvtári rendszer (Sziren9.39)

Készítők neve: Mohai Lajos

Jogosultságok: az állomány feldolgozását, a könyvtári adatbázis kezelését Wágner Mónika könyvtárostanár végzi.

A feldolgozás menete a program ajánlásai nyomán történik.

Minden állományban történt változtatás után napi mentést kell alkalmazni.

4. Állománvapasztás:

A dokumentumok állományból való kivonását a 3/1995. KM-PM sz. együttes rendelete alapján folyamatosan kell végezni.

A kivonás és törlés jogcímei: - természetes elhasználódás

- tartalmi elavulás
- több példányban meglevő fölösleges dokumentumok
- elveszett dokumentum
- eltűnt, megrongálódott, megsemmisült dokumentum
- a gyűjtőkör változásából kifolyólag feleslegessé vált dokumentum

3. számú melléklet: AZ ISKOLAI KÖNYVTÁROS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Intézmény: Nemes János Általános Művelődési Központ és Könyvtár

1. Személyi és szervezeti rendelkezések:

Dolgozó neve: Wágner Mónika

Munkahelye: Nemes János Általános Művelődési Központ és Könyvtár

Munkakör megnevezése: könyvtárostánár

Munkaideje heti 40 óra, ami a következőképpen alakul:

- 22 óra kölcsönzés, nyitva tartás, ezen időn belül kell a könyvtári órákat megtartani,
- 10 óra könyvtári feldolgozó munka, melyet a könyvtár zárva tartása mellett végez,
- 8 óra iskolán kívüli felkészülési munka, beszerzés, kapcsolatépítés, önképzés.

Közvetlen felettese: igazgató

Alkalmazás típusa: közalkalmazott

Besorolás, bérezés: közalkalmazotti illetménytábla alapján

2. Jogai, kötelezettségei és feladatai

- Az iskolai könyvtáros tanár, az iskola nevelőtestületének tagja, munkája pedagógiai tevékenység, ezért állandó kapcsolatban áll a szaktárgyi munkaközösséggel, osztályfőnökökkel.

- Anyagilag és felelősen felel a könyvtár állományáért, rendeltetésszerű működtetéséért, ha a vagyoni követelmények biztosítottak.

3. A feladatkör egyes területei:

- A könyvtár vezetésével, ügyvitelével kapcsolatos feladatok:

- Megteremti a működéshez szükséges feltételeket.
- Végzi a könyvtári ügyviteli dokumentumok kezelését.
- Szervezi a könyvtár pedagógiai felhasználását és a könyvtár külső kapcsolatait.
- Részt vesz a könyvtár átadásában, az időszakos vagy soros leltározásban.
- Nevelőtestületi vagy egyéb értekezleten képviseli a könyvtárat.
- Részt vesz továbbképzéseken, szakmai ismereteit önképzés útján is gyarapítja.
- Az iskola igazgatójával és munkaközösségeivel közösen elkészíti a könyvtár működési feltételeinek és tartalmi munkájának tervét.
- Éves munkatervet, tanév végi beszámolót, statisztikai jelentést készít az iskolai munkatervnek megfelelően.
- Tájékoztatót ad a kollégáknak a tanulók könyvtárhasználatáról.

- Állományalakítás, nyilvántartás, állományvédelem:

- Javaslatot ad a költségvetés tervezéséhez, figyelemmel kíséri a könyvtári célokra jóváhagyott összegek tervszerű, gazdaságos felhasználását.
- Tájékozódik a könyvpiacra megjelent könyvekről.
- Az állomány folyamatos, tervszerű és arányos gyarapítását végzi. A megrendelésről, a felhasználásról nyilvántartást vezet. Megrendeli a folyóiratokat.
- Beszerzi a dokumentumokat, az egyedi leltárkönyvet naprakészen vezeti.
- Feldolgozza a dokumentumokat, állományba veszi azokat.
- Építi a könyvtár számítógépes katalógusát.

- Az állományt rendszeresen gondozza, kigyűjti az elhasználódott, tartalmilag elavult dokumentumokat, évente egy alkalommal elvégzi ezek törlését a szabályzatnak megfelelően.
- Végzi a letétek nyilvántartását, ezeket rendszeresen ellenőrzi.
- Állományellenőrzést tart a könyvtár nagyságától függő időközönként. A leltárt a kezelési szabályzatnak megfelelően végzi, ezt a munkát nem végezheti egyedül.

- Olvasószolgálat, tájékoztatás:

- Biztosítja az állomány egyéni és csoportos helyben használatát.
- Segíti az olvasókat a könyvtár használatában, tájékoztat a könyvtári szolgáltatásokról, végzi a kölcsönzést.
- Figyeli a pályázati lehetőségeket, pályázatokat készít.
- Megtartja a könyvtári órákat, segítséget ad a könyvtárban tartandó szakórákhoz.

- Egyéb feladatok:

- Kapcsolattartás más könyvtárakkal látogatás formájában.
- Önmaga szakmai továbbképzése.

4. Általános rendelkezések:

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen felettesének vagy az iskola igazgatójának.

A dolgozó jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

További jogait a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél: a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik; kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani; köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;

Hatályba lép:

Hosszúhetény,

Jóváhagyom

.....

igazgató

A munkaköri leírásba szereplőket megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem, 1 példányt átvettem.

Hajdúbozsörmény, 2008. január 3.

.....

aláírás

4. számú melléklet: KÖNYVTÁR-PEDAGÓGIAI PROGRAM

„Az oktatás a tanulás tudománya és a tanítás művészete”

1. Az iskola szerkezete:

Az intézmény 8 évfolyamos általános iskola, évfolyamonként 2-2 párhuzamos osztállyal. Az iskola nevelési- oktatási céljai a Pedagógiai Programunkban meghatározottak. A kultúra és a műveltség átadása oly módon valósul meg intézményünkben, hogy a törvény által előírt Nemzeti Alaptanterv működési területeit építik magukba a tantárgyak tantervi szinten évfolyamokra, témákra, tanítási órákra bontva.

2. A könyvtár szerepe az iskola pedagógiai programjában

A könyvtárhasználati ismeretek elsajátítása és a tanulási-önművelési kultúra fejlesztése tantárgyközi feladat, olyan, amely az egész tantestület közös ügye. Az iskola akkor tudja a könyvtár használatára, önművelésre nevelni diákjait, ha ez a feladat áthatja a pedagógiai program egészét.

3. A könyvtár-pedagógiai program (stratégia) kialakítása

A könyvtár-pedagógia helyi terve a NAT könyvtári követelményrendszerére épül, de nem azonos vele, maximálisan figyelembe veszi az intézmény sajátosságait és adottságait.

3.1 A könyvtáros feladatai

A könyvtár az iskolai műhelymunka nélkülözhetetlen része, ami egyúttal azt is feltételezi, hogy a könyvtáros szervezi, összefogja, koordinálja a médiatári eszköztárral épülő pedagógiai fejlesztő, önművelő tevékenységet. A könyvtár-pedagógia hatékony művelésének nem lehet más célja, mint az alapvető elvárás, hogy az iskolában valósuljon meg a tervszerűen felépített gyakorlatközeli könyvtárhasználat és az erre való nevelés.

3.2 A szaktanárok feladatai

A könyvtárhasználati ismeretek elsajátíttatása és a tanulási-önművelési kultúra fejlesztése tantárgyközi feladat, tehát az egész tantestület közös ügye, tagjainak munkaszerepétől függetlenül. A helyi könyvtár-pedagógiai program kidolgozásába be kell vonni a szaktanárokat is. Éppen ezért ösztönözni kell a tantestület minden tagját a könyvtár adta tanulási-önművelési alternatívák rendszeres igénybevételére.

3.3 Az egyénhez igazodó tanulásirányítás normáinak a tervezése

Alapvető követelmény, hogy a pedagógusnak a könyvtári feladatokat, gyakorlatokat kiválasztó munka- (óra-) szervező tevékenysége mindig a tanuló teljesítményéhez igazodjon. A választott feladatok és munkaformák kellően motiváltak legyenek, a felfedezés, a rátalálás, önkifejezés élményével hassanak, és elégítsék ki a tanulók eltérő érdeklődését. A hatékonyság érdekében a könyvtári foglalkozásokban is alkalmazzuk a tanulószervezés különböző

munkaformáit (frontális, differenciált, csoport, egyéni). Külön tervezzük meg a közvetlenül irányított könyvtári csoportos, és az egyénre szabott önálló tanulói tevékenységeket. Tudatosítsuk a tanulóknak, hogy a különböző tanórákon megismert műveltségtartalmakat ki lehet bővíteni, meg lehet szilárdítani a szélesebb alapokon nyugvó könyvtári ismeretekkel. Amikor a tanulók konkrétan megismerkednek a különböző dokumentumokkal (könyvek, képek, folyóiratok, audiovizuális ismerethordozók), azokat mindig adjuk a kezükbe, lapozzák át, tanulmányozzák, olvassák el a legfontosabb adatokat, tájékozódjanak tartalmukról, műfajukról, nézzék meg az illusztrációkat, ábrákat. A könyvtári gyűjtőmunkánál felhívjuk a figyelmüket arra, hogy minden esetben közölni kell a felhasznált forrás/ok legfontosabb adatait (szerző, cím, impresszum). A feladatadás mindig érthető, világos és egyértelmű legyen. A könyvtári gyakorlatokat értékeljük (személyenként és csoportonként) folyamatosan. Alakuljon ki a tanulóknak a különböző információhordozók rendszeres használatának igénye.

4. A könyvtárhasználati követelmények integrációjának iskolai feltételei

A tanórán megszerzett tudást és ismeretanyagot – a könyvtári eszköztárra építve – számos háttér-információval bővíthetik a tanulók. A szépirodalmi, ismeretközlő, tudományos művek, dokumentumok és a tömegkommunikációs csatornák útján szerzett ismeretek fontos kiegészítői az iskolában megismert műveltségterületek tudásanyagának. Éppen ezért valamennyi ismeretkör tanításakor alapvető elvárás, hogy a tanuló ismerje meg és használja az adott tantárgy fontosabb dokumentumait és modern ismerethordozóit. Legyen igényes az önművelés különböző csatornáinak megválasztásában. Tegyen szert olyan könyvtárhasználati tudásra, melynek birtokában képessé válik az önálló információszerzésre és -átadásra – szóban is írásban egyaránt – a tanult ismeretkörök és az egyéni érdeklődés szerint.

5. Az önművelés, könyvtárhasználat tantárgyi integrációjának ismeretanyaga

5.1 Könyvtárhasználati kompetenciák kialakítása

Ismerje meg a tanuló és használja az iskolai vagy más (közművelődési, szak-) könyvtár állományát és szolgáltatásait. Igazodjék el a médiatárak, információs központok gyűjteményében. Gyakorolja a könyvtári eszköztárra épített önálló ismeretszerzést, fejlessze beszédkultúráját, műveltségét, tanulási-önművelési szokásait, rendszeres olvasással és könyvtárhasználatával. Vegye igénybe a tömegművelődés adta önművelési lehetőségeket.

5.2 Dokumentumismeret és -használat

Ismerje meg a tanuló és rendszeresen használja az adott műveltségterület nélkülözhetetlen alapidokumentumait (általános és szaklexikonok, enciklopédiák, kézikönyvek, szótárak, összefoglalók, gyűjtemények, gyakorlókönyvek) és modern ismerethordozókat (AV, számítógépes programok, CD, multimédia). Tanulmányozza a könyvtárban található gyermek- és felnőtt lapok, magazinok és szakfolyóiratok rovatait (sajtófigyelés). Tudja használni a megismert dokumentumok tájékoztató apparátusát (tartalom, előszó, mutatók). Ismerje és használja a közhasznú információs eszközöket és forrásokat (internet, fax, cím- és adattárak, statisztikák, menetredek, telefonkönyvek, névtárak).

5.3 A könyvtári tájékozódás segédeszközeinek ismerete és használata

Ismerje meg és rendszeresen használja a szaktárgyi kutató-gyűjtő munkához nélkülözhetetlen kézikönyvtári forrásokat (lexikonok, szótárak, adattárak, forrásgyűjtemények, összefoglalók). Gyakorolja a lexikonok és kézikönyvek használatát olvasás közben (szócikk, előfej, mutatók).

Készség szinten tájékozódjon tankönyvekben, munkafüzetekben, forrás- és szemelvénygyűjteményekben, antológiákban, a tartalomjegyzék, a fejezetek és a mutatók alapján. Gyakorolja a könyvtári eszköztárra épített irodalomkutatást, anyaggyűjtést (jegyzetelés, lényegkiemelés, cédulázás), forráselemzést, önálló információszerezést.

5.4 Önművelés, a szellemi munka technikája

Iskolai feladatai és egyéni problémái megoldásához tudja önállóan kiválasztani és felhasználni a könyvtár tájékoztató segédeszközeit. Legyen képes hagyományos dokumentumokból és modern ismerethordozókból információt meríteni, felhasználni és a forrásokat megjelölni. Tudjon több forrás együttes felhasználásával a könyvtári eszköztár igénybevételeivel (katalógusok, bibliográfiák, kézikönyvek) kiselőadást, tanulmányt, irodalomajánlást, bibliográfiát összeállítani. A megszerzett információkat legyen képes elemezni, rendszerezni és róluk írásban vagy szóban beszámolni.

6. Időtervek, órakeretek tervezése

A könyvtári foglalkozásokat előre ütemezni kell. Az időkeretek ütemezése – kellő szaktanári egyeztetéssel – a könyvtáros feladata. A könyv- és könyvtárhasználati ismeretek tanításának megoszlása hozzávetőlegesen 40%-a könyvtárostanári feladat (pl. könyvtárbemutató, raktári rend, katalógusok, könyvtári tájékoztató eszközök stb.), 60%-a szaktanári feladat (pl. a saját műveltségterület alapvető dokumentumai és tájékoztató eszközei).

7. Felhasznált taneszközök, oktatási segédletek

A NAT könyvtárhasználati követelményrendszere tantárgyi integrációjának megalapozása a tanítás-tanulás folyamatában a következő eszközök és dokumentumok felhasználását igénylik:

- Az iskolai könyvtár teljes eszköztára, szolgáltatásai.
- Könyvtári eligazító és információs táblák, demonstrációs eszközök.
- Audiovizuális anyag, számítógépes infrastruktúra (adatbázis, Internet, multimédia).
- Nemzeti alaptanterv.

8. A könyvtárhasználatra nevelés tantárgy-metodikai megalapozása

A könyvtárhasználati ismeretanyag a NAT egészét átfogja, a képességfejlesztésre és a tanulási, önművelési kultúra megalapozására teszi a hangsúlyt. A műveltséganyag – jellegéből adódóan – elsősorban spirális, másodsorban lineáris elrendezésű.

A könyvtárhasználati tudás megszerzésekor a tanítás-tanulás kiemelt preferenciái a következők:

- önálló ismeretszerzésre, forrásalapú tanulásra nevelés,
- változatos tevékenységformák alkalmazása (tanulásszervezés, motiválás, játék), eszköztudás, gyakorlati technikák elsajátítása (könyvtárhasználat, szaktárgyi ismeretszerzés),
- egyénhez igazított differenciált tanulásszervezés (tanulócsoporthoz, haladási ütem, tananyag, változatos munkaformák),
- életkori sajátosságok figyelembevétele (fokozatosság, folyamatosság, motiváció, játék).

*

A könyvtárhasználati kultúra emelése, a tanulási, önművelési szokások fejlesztése csak akkor lehet eredményes, ha az iskola valamennyi pedagógusa egy közösen vállalt pedagógiai program keretében végzi feladatát, mert csak az együttműködés eredményezheti a hatékony könyvtári eszköztárra és információs bázisra épülő fejlett pedagógiai-módszertani kultúra kialakulását és az igényes tantárgyi integráció létrejöttét.

Tevékenységformák az 1. évfolyamon évi 3 órában
1. Látogatás az iskolai könyvtárban
2. Válogatás a korosztálynak készült könyvekből: leporellók, képeskönyvek, mesekönyvek
3. A könyvtárban elvárt viselkedési szabályok tanulása
Tartalma
<ul style="list-style-type: none"> • A könyvtár terei, szolgáltatásai. A könyvkölcsönzés módja
<ul style="list-style-type: none"> • Olvasási szokások alakítása a könyvtárban
<ul style="list-style-type: none"> • Gyermeklexikon használata

Tevékenységformák a 2. osztályban évi 3 órában
1. Gyermekkönyvek válogatása megadott témához, egyéni érdeklődés szerint. Kölcsönzés
2. Eligazodás a könyvekben a tartalomjegyzék alapján. Gyermekkönyv tartalmának megállapítása kép és szöveg együttes értelmezésével
3. Tájékozódás a gyermeklexikon betűrendjében
Tartalma
<ul style="list-style-type: none"> • A könyvtárhasználat szabályai
<ul style="list-style-type: none"> • A könyv tartalmi és formai elemei, főbb adatai
<ul style="list-style-type: none"> • Gyermeklexikonok szerkezete, használata
<ul style="list-style-type: none"> • Gyermeklapok

Tevékenységformák a 3. osztályban évi 3 órában
1. Írás- és könyvtártörténet, könyvnyomtatás
2. Könyvek keresése a szabadpolcon szerző és cím szerint

Szépirodalmi és ismeretterjesztő művek témájának megállapítása (cím és tartalomjegyzék alapján) és csoportosításuk a főbb állományrészek szerint
3. Ismeretlen szavak értelmezése gyermeklexikon és értelmező szótár segítségével. A magyar helyesírási szótár használata
Tartalma
<ul style="list-style-type: none"> • Információhordozók fejlődéstörténete • Könyvtártörténet a középkorig
A könyvtár terei és állományrészei
<ul style="list-style-type: none"> • A könyvek tartalmi csoportjai: szépirodalom, ismeretterjesztő irodalom
<ul style="list-style-type: none"> • A szótárak szerkezeti jellemzői, használata
<ul style="list-style-type: none"> • Adatok, információk gyűjtésének, célszerű elrendezésének módja

Tevékenységformák a 4. osztályban évi 6 órában
1. Írás-, könyv- és könyvtártörténet, könyvnyomtatás
2. Dokumentumismeret
3. Ismeretlen szavak, fogalmak keresése lexikonban, szótár betűrendjében
4. Fogalmak, nevek, témakörök keresése enciklopédiákban a mutatók és a tartalomjegyzék alapján
5. Azonos fogalmak keresése az alapvető segédkönyv-típusokban: hasonlóságok és különbségek
6. A katalógus
Tartalma
<ul style="list-style-type: none"> • A lakóhelyi gyermekkönyvtár (terek, állományrészek, szolgáltatások)
<ul style="list-style-type: none"> • Gyermek részére készült gyermeklapok, gyermekrovatok
<ul style="list-style-type: none"> • Az enciklopédia jellemzői, a gyermekenciklopédia
<ul style="list-style-type: none"> • A nem nyomtatott dokumentumok alaptípusai
<ul style="list-style-type: none"> • Szaktárgyi feladatok megoldása a megismert dokumentumokkal

Tevékenységformák az 5. évfolyamon évi 5 órában
1. A könyvtár tereinek és állományrészeinek megkülönböztetése

2. Szöveges és képi információk értelmezése
3. Könyvek tartalmának megállapítása és ismertetése formai és tartalmi elemeinek felhasználásával
4. Könyvek keresése különböző tantárgyak megadott témáihoz
5. Segédkönyvek használata ismeretlen fogalmak, kifejezések, eseményekhez kapcsolódó adatok kereséséhez, nyelvhelyességi önellenőrzéséhez
Tartalma
<ul style="list-style-type: none"> • A könyvtár tartalmi rendje • Dokumentumtípusok: könyv, időszaki kiadvány, sajtóterméke, évkönyv • Segédkönyvek: szótár, lexikon, enciklopédia

Tevékenységformák a 6. évfolyamon a magyar órák keretében évi 4 óraszamban
1. Különböző sajtótermékek megismerése
2. Tematikus gyűjtőmunka folyóiratokból
3. A gyűjtött anyag feldolgozása (jegyzetkészítés, rendszerezés, vázlatkészítés, felhasználás)
4. Segédkönyvek használata különböző szövegtípusok feldolgozásában
Tartalma
<ul style="list-style-type: none"> • Sajtótermékek jellemzői: <ul style="list-style-type: none"> — formai — tartalmi • Nyomtatott dokumentumok információi: <ul style="list-style-type: none"> — szövegtípusok — illusztrációk
• Az adatfeldolgozás alapvető ismeretei

Tevékenységformák a 7. évfolyamon a magyar órák keretében évi 4 órában
1. Önálló tájékozódás a könyvtárban
2. Anyaggyűjtés különböző tantárgyak témáihoz
3. Egyszerűbb témák önálló feldolgozása a könyvtár dokumentumainak (segédkönyv, kézikönyv, ismeretterjesztő könyv, folyóirat, stb) felhasználásával
4. A forrásfeldolgozás lépéseinek alkalmazása: <ul style="list-style-type: none"> - a téma pontos megfogalmazása, - problémafelvetés, - forrásválasztás, - feldolgozás segítséggel (jegyzetelés, rendszerezés, vázlatkészítés) beszámoló (szóban vagy írásban), - hivatkozás a forrásra.
Tartalma
<ul style="list-style-type: none"> • A könyvtár dokumentumainak felhasználása különféle témák feldolgozásában

Tevékenységformák a 8. évfolyamon a magyar órákon évi 4 órában
1. Forráskészítés tantárgyi vagy közhasznú problémák megoldásához a könyvtár tárgyi katalógusaiban
2. A kiválasztott források lényegének rögzítése cédulázással
3. Szóbeli vagy írásbeli beszámoló készítése többféle forrás felhasználásával
Tartalma
<ul style="list-style-type: none"> • Tárgyi katalógus • Forrásjegyzék • Cédulázás

5. számú melléklet: AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZATA

1. A könyvtár használóinak a köre:

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola pedagógusai, tanulói, a tanulókon keresztül a szülei, és technikai dolgozói a nyitva tartási időben használhatják.

Minden könyvtárhasználó köteles a könyvtár rendjét megőrizni.

A beiratkozás a könyvek kölcsönzése, az olvasóterem használata, a számítógép és internethasználat térítésmentes.

2. A beiratkozás módja:

A tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony kezdetekor automatikus, megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik.

Beiratkozáskor az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására, minden könyvtárhasználó köteles a könyvtár rendjét megőrizni.

A tanuló- és munkaviszony megszüntetése csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után történhet.

Beiratkozásnál a tanulók adatai kölcsönző füzetekbe kerülnek, melyeket évfolyamonként vezetünk. Név és osztály kerül bejegyzésre. (A tanuló többi adata a naplókban megtalálható.)

A felnőttek nyilvántartása a Szirén számítógépes rendszerben történik. Név, lakcím, telefonszám megadása szükséges a beiratkozáshoz.

3. A könyvtár szolgáltatásai

3.1 Helybenhasználat

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével, és szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát segítse. Ennek megfelelően a könyvtárhasználók számára lehetővé teszi teljes állománya egyéni és csoportos helyben használatát.

Az iskolai fiókkönyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- kézikönyvtári állományrész (pl. lexikonok, enciklopédiák, adattárak stb.),
- külön gyűjtemények (pl. folyóiratok, egyéb csak helyben használható dokumentumok).

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben (pl. versenyre való készülés) a könyvtár zárása és nyitása közötti időre a tanulók is kikölcsönözhetik.

3.2 Kölcsönzés

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tanár tudtával lehet kivinni. Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad. Az átvételt a kölcsönző aláírásával kell hitelesíteni.

A kölcsönzési nyilvántartás évfolyamonként kölcsönzőfüzetben, illetve a felnőtteké külön, névsor szerint történik a Szirén programon keresztül.

Az olvasók száma, az állomány nagysága, valamint a kölcsönzési fegyelem minősége alapján az iskolai könyvtárból a tanulók egyszerre három könyvet kölcsönözhetnek 2 hét időtartamra. Felnőttek 5 könyvet 1 hónap időtartamra kölcsönözhetnek. Pedagógusok a dokumentumokat a szükséges időre (legfeljebb egy tanévre) kölcsönözhetik. A korlátozások egyénekenként

feloldhatók. Tankönyvek, oktatási segédletek mindenki számára a szükséges időtartamra (legfeljebb egy tanévre) kölcsönözhetőek.

A kölcsönözhető dokumentumokra előjegyzés kérhető.

A kölcsönzési idő újabb két héttel való meghosszabbítására egyszer lehetőség van.

Az elveszett vagy megrongált (firkálás, kivágás, szakadás, hiány) dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár által meghatározott más művel pótolni.

Tanév végén minden dokumentumot vissza kell hozni a könyvtáros által megjelölt időpontig.

A tartós tankönyvkeretből beszerezhető dokumentumok körét, a tankönyvkölcsönzés menetét, módját, visszavételét külön belső szabályzatban fogalmaztuk meg, melyet mellékelünk is. Lásd 6. sz. mellékletben.

3.3 Csoportos használat

Az osztályok, tanulócsoporthok, szakkörök részére az osztályfőnökök, szaktanárok a könyvtári nyitva tartásnak megfelelően ütemterv szerint könyvtári szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.

4. Az iskolai egyéb szolgáltatásai

- Tájékoztató szolgálat keretében eligazítást ad a könyvtár és dokumentumai használatához szükséges ismeretekről, bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást nyújt.
- Segíti az iskolai munkához, a különböző versenyekhez szükséges irodalomkutatást, esetenként témafigyelést, önálló irodalomkutatást is végez.
- Közreműködik a könyvtárhasználatra épülő tanítási órák, tanórán kívüli foglalkozások rendszerének kialakításában, előkészítésében, megtartásában;
- Az iskola gyűjteményében megtalálható dokumentumokról - a megfelelő jogszabályok figyelembe vételével - másolatot is készíthet a könyvtáros-tanár.
- Az iskolai könyvtár letéti állományt helyezhet el: szaktantermekben, a tanári szobában. A letéti állományt a tanév elején veszik át, és a tanév végén adják vissza a megbízott nevelők, akik az átvett dokumentumokért anyagi felelősséggel tartoznak, és az átvett állományt nem kölcsönözhetik.

5. A könyvtárhasználóktól megkívánt viselkedés

- A dokumentumok és a berendezési tárgyak, eszközök védelme érdekében a helységben étkezni, italt fogyasztani tilos!
- Hangoskodásnak, rendetlenkedésnek a könyvtárban helye nincs! A csend és nyugalom segít a jó könyv kiválasztásában, az elmélyült nyugodt információszerzésben.
- A könyvtári rend megőrzése érdekében kérünk mindenkit, hogy a könyvek kiválasztásánál használja az őrzegyvet, vagy ha azt elfelejtette, csak tegye valamelyik asztalra a könyvet, a könyvtáros majd később a helyére rakja.
- A számítógépekhez 2 ember ülhet le. Nem illik mögéjük állni és beleszólni a játékba, vagy beleolvasni abba, amit ír.

- Csak a könyvtáros által meghatározott számítógépes oldalakat használhatod. Aki tanuláshoz szeretné használni a számítógépet, az előnyt élvez.
- Egy számítógépet max. 15 percig lehet lefoglalni.
- Külső audio ill. CD-ROM-okat tilos a gépeken futtatni. Indoklás: vírus-invázió elkerülése.

A könyvtárhasználók kezdeményezhetik a könyvtárhasználati szabályzat módosítását.

6. számú melléklet: A TARTÓS TANKÖNYVEK KEZELÉSI SZABÁLYZATA

Az iskola Szervezeti Működési Szabályzatának tartós tankönyvek kezelésére vonatkozó Szabályzata

1. A tartós tankönyv fogalma, nyilvántartása

Az 5/ 1998. MKM rendelete szerint tartós az a tankönyv, amely

- minősége (tartalmi és fizikai) alapján több tanuló, több éven keresztül használatára alkalmas tankönyv,

- a tankönyvtámogatás 25%-ának felhasználásával vásárolt ajánlott és kötelező olvasmány, szótárak, kézikönyvek, audiovizuális és elektronikus dokumentumok..

A tartós tankönyvek nyilvántartásának módja:

- *Egyedi* nyilvántartásba kerülnek a kötelező és ajánlott olvasmányok, a szótárak, kézikönyvek, audiovizuális és elektronikus dokumentumok

- *Időleges* (brosúra) nyilvántartásba kerülnek (3/1975. KM-PM rendelet) a tartós tankönyvek, amelyeket a diákok a könyvtárból tartós használatra kölcsönöznek ki.

A kapott, kölcsönzött iskolai tulajdonú tankönyvek használati idejére a 2001.évi XXXVII.törvény 8. § (8) bekezdése ad választ. Ez a pont ad magyarázatot arra is, miért nem minősül könyvtári dokumentumnak a „könyvtári tankönyvkészlet”.

2. A tartós tankönyv beszerzése, kezelése

Az iskola által készített felmérés alapján készül el minden év.....-ig. A felmérést és a tankönyvek beszerzését az igazgató által felkért pedagógus végzi el.

A tartós tankönyvek kölcsönzési ideje:

- több évfolyamon használt tankönyvek esetén: legfeljebb négy év,

- egy évfolyamon használt tankönyvek esetén: szeptember 1 – június 15.

A kölcsönzés külön jegyzék vezetésével szakórán történik. A szaktanár feladata a tankönyvek kiadása, és év végén az összeszedése. Tanév végén meg kell vizsgálni tanulónként a tankönyvek állapotát.

A tankönyvtámogatás 25%-ának felhasználásával vásárolt tankönyvek, tartós tankönyvek, továbbá a nem hagyományos dokumentumok nyilvántartásának vezetésénél, a fenti dokumentumok törlésénél és leltározásánál a 3/1975. (VIII: 17.) KM-PM sz. együttes rendelet és a hozzá kiadott irányelv /Műv. K. 1978. 9. sz. / előírásai, továbbá a könyvtári állomány nyilvántartásáról szóló MSZ 3448-78 figyelembevételével történik.

A tankönyv elvesztésével és a tankönyv megrongálásával okozott kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet köteles megőrizni és azt rendeltetésszerűen használni. Ebből következően elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen.

Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- az első tanév végére legfeljebb 25%-os,

- a második tanév végére legfeljebb 50%-os,

- a harmadik tanév végére legfeljebb 75%-os,

- a negyedik tanév végére legfeljebb 100%-os,

Amennyiben a tanuló iskolát vált, a könyvtárból kölcsönzött tartós tankönyv(ek)et köteles visszaadni.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni. Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros tanár feladata. Vitás esetben az igazgató dönt.

Kártérítés:

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak, a tankönyvnek a rongálódás pillanatában érvényes Tankönyvjegyzékben szereplő vételárnak megfelelő hányadát (öt tanévet figyelembe véve) kell kifizetnie:

- **az első tanév végén** az elvesztett dokumentum aktuális beszerzési árának 75%-át vagy újjal kell azt pótolni,
- **a második tanév végén** a tankönyv aktuális beszerzési árának 50%-át,
- **a harmadik tanév végén** a tankönyv aktuális beszerzési árának 25%-át,
- **a negyedik tanév végén** a tankönyv aktuális beszerzési árának 0%-át.